	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo	Página	Fecha: 5/04/2021
		Página 1 de 7	

Tema de Reunión: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Proceso: Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento: Correspondencia, Archivo y Control de Registros.	Fecha de reunión: 26 de diciembre de 2024 Hora de inicio: 9:00a.m Terminación: 12:00 meridiano
Asistentes: Dr . JOSE ANDRES DIAZ. - Director. Dra.DANIELA BOLAÑOS , Jefe Oficina Jurídica Dr. JUAN CAMILO GUEVARA , Subdirector Administrativo y Financiero Dr. PABLO ROBERTO PEREZ Subdirector de Conocimiento y Evaluación Ambiental. Dra VICTORIA ROSERO. Subdirector de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental. Dra. YANETH NARVAEZ. Control Interno Disciplinario. Dr. SEBASTIAN ROJAS Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico.	Ausente: Dr. JORGE NARVAEZ , Jefe Oficina de Control Interno, Invitado
Invitados: Sra. PATRICIA HERRERA , Técnico Administrativo Sr. JHON ALEXANDER MONCAYO Ingeniero Ambiental-Contratista.	


Orden del Día:

1. Llamado de lista y verificación del Quórum
2. Presentación y aprobación de la política de gestión documental.
3. Presentación y aprobación del programa de gestión documental.
4. Presentación de los 4 procesos de planeación, producción, gestión y tramite y producción.
5. Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos.
6. Presentación y aprobación de índice de documentación reservada.
7. Presentación y aprobación Programa del Sistema de Gestión Ambiental.

Desarrollo de la Reunión:

1. Verificación Quorum

El Doctor Sebastián Rojas en calidad de Jefe Oficina de Planeación, da la bienvenida a los asistentes y realiza el llamado a lista de las personas citadas a la reunión, al cual respondieron los abajo firmantes.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo	Página	Fecha: 5/04/2021
		Página 2 de 7	

2.- Presentación y aprobación de la política de gestión documental

La Cogestora del procedimiento correspondencia archivo de documentos y control de registros, informa el proceso realizado para establecer la política de gestión documental que está incluida en la dimensión de información y comunicación de MIPG, para la proyección de la política se tuvo en cuenta el diagnóstico de archivos, el formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG) del año inmediatamente anterior, debido a la importancia de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG incluido en la dimensión información y comunicación, se establece la política en mención con el propósito general que es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos, cumplir con la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas metodológicas y estándares para la gestión de documentación, y a su vez implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Los beneficios de implementar la política son:

- Aportar el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Fortalece y optimiza la gestión documental, a través de los lineamientos propuestos.
- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación mediante criterios normalizados, proporcionando líneas de actuación claras.
- Promueve el componente de participación de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en archivos institucionales debidamente organizados y disponibles para la consulta.
- Proporciona mayor visibilidad a la gestión documental y fortalece su articulación en el Sistema Integrado de Gestión
- Contribuye a la implementación del gobierno abierto, la transparencia y el acceso a la información pública y las normas y tratados en materia ambiental.
- Fija un camino de mejoramiento continuo para conseguir procesos estables que permitan la creación, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.


En general garantizar el ciclo de vida del documento.

Se pone a consideración del Comité de Gestión y desempeño la propuesta de la política de gestión documental resultando aprobada por unanimidad de todos los integrantes del comité de gestión y desempeño.

Se anexa la política de gestión documental.

3.- Presentación y aprobación del programa de gestión documental

La Cogestora del procedimiento correspondencia archivo de documentos y control de registros manifiesta que el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, es el programa de gestión documental que va encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de toda la documentación producida y recibida por la

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo	Página	Fecha: 5/04/2021
		Página 3 de 7	

entidad, desde el origen hasta el destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, debe ser aprobado, publicado e implementado y controlado.

En cumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo nro. 001 de 2024, para implementar el programa de gestión documental se necesita cumplir con unos requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación que son requerimientos: normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio: Mediante las capacitaciones se pretende promover la importancia de los archivos, tratando de mitigar la **resistencia de las personas frente a la responsabilidad y manejo de los archivos** generados en razón a las funciones, con el fin de que haya organización documental.

El programa de gestión documental comprende:

Planeación estratégica

- 1.- Formular y aprobar el Plan de Gestión Documental
- 2.- Formular y aprobar el Plan Institucional de Archivos
- 3.- Convalidación del Cuadro de Clasificación Documental
- 4.- Convalidación de las Tablas de Retención Documental
- 5.- Formular y aprobar Tablas de Valoración Documental
- 6.- Formular y aprobar Sistema Integrado de Conservación Documental.
- 7.- Formular y aprobar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.
- 8.- Crear y aprobar el banco terminológico.
- 8.- Formular los indicadores de eficiencia y efectividad.
- 9.- Actualizar y crear las guías e instructivos necesarios para la gestión Documental en Corponariño.

Los programas asociados:

Programa de Gestión Documental y procesos documentales

Planeación

Producción

Gestión y Tramite

Organización


Transferencia

Disposición de los Documentos

Preservación a Largo Plazo

Valoración.

Cabe resaltar que los 3 procesos iniciales la gestión documental se convierte en ese componente que debe ser tenido en cuenta a la hora de tomar decisiones por el alta de dirección, la información que ingresa a través de la ventanilla única de correspondencia, dando lineamiento de acuerdo a los procesos, reparto de la correspondencia, política de comunicaciones oficiales, quienes firman en la Entidad, como se organizan documentado en el Manual de Gestión Documental que se ajusta de acuerdo a las necesidades.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo	Página	Fecha: 5/04/2021
		Página 4 de 7	

Para implementar se debe cumplir con las siguientes fases:

- 1.- Fase de elaboración.
2. Fase de ejecución y puesto en marcha
- 3.- Fase de seguimiento.
- 4.- Fase de mejora.

La expectativa no es dejar este documento en el papel, simplemente elaborado y aprobado si la información que registramos o definimos que permitan dar claridad a la gestión documental, si los colaboradores pueden poner en marcha documentos mejor elaborados, mayor claridad para personas que lo consulten, validar si el instrumento fue efectivo y si no dar mejora deben ser susceptibles de evaluarse, fase de seguimiento y fase de mejora se invita deban ser contempladas, el grupo de gestión documental tiene el reto de hacerlo entendible, hacerlo comprensible, que debe haber seguimiento para que sea efectivo el instrumento que por su naturaleza necesita.

Siempre mi equipo de gestión documental estará presente en las acciones de divulgación y socialización no debo parar, siempre sensibilizado para que los servidores públicos y colaboradores sepan que existe este insumo para producir sus documentos.

En cumplimiento al decreto 1499 de 2017 debe ser aprobado por el comité de gestión y desempeño y su publicación será a los 30 días.

Se desarrollara también lo siguiente:


- 1.- Programa normalización de formas y formularios electrónicos.
- 2.- Programa De Documentos Vitales O Esenciales
- 3.- Programa de Gestión De Documentos Electrónicos.
- 4.- Programa de Archivos descentralizados-
- 5.- Programa de Reprografía.
- 6.- Programa de Documentos Especiales
- 7.- Plan Institucional De Capacitación.
- 8.- Programa De Auditorías Y Control.

Se pone a consideración del Comité de Gestión y desempeño la propuesta del programa de gestión documental resultando aprobada por unanimidad de todos los integrantes del comité de gestión y desempeño.

Se anexa el programa de gestión documental.

4.- Presentación de los 4 procesos de planeación, producción, gestión y tramite y producción.

El líder del proceso de gestión documental manifiesta que la Entidad cuenta con el procedimiento de archivo y correspondencia gestión que se debe estructurar como un proceso de apoyo

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo	Página	Fecha: 5/04/2021
		Página 5 de 7	

considerando la transversalidad e importancia para las entidades públicas sujetos obligados en cumplimiento a la ley 594 de 2000 por tanto se debe trabajar en el sistema de gestión documental que son 8 procesos así: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, en esta vigencia, se elaboró un documento que define los cuatro procesos de la gestión documental.

Planeación: es un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

Es relevante en este proceso disponer de:

- Registro de Activos de la Información.
- Esquema de Publicación de la Información.
- Índice de Información clasificada y reservada.

Se define un plan de trabajo:

Se debe crear instrumentos archivísticos Pinar, PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación, Actualización la matriz de riesgo, levantar el registro de activos de la información. Elaborar el bando terminológico, mapa de riesgo, elaborar procedimiento de archivo de gestión y archivo central.

Producción: Actividades encaminadas al origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área, se debe normalizar a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones administrativas. Referente al origen, la creación y desarrollo de los documentos de Corponariño, conforme al desarrollo, cuyas pautas para la creación de los documentos está contemplado en el Sistema de Gestión Documental.


Gestión y Trámite: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la descripción (metadatos) la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de asuntos:

Comprende los procedimientos de trámite y consulta.

Trámite administración del documento desde su producción

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo, de acuerdo a la clasificación de la documentación en series y subseries.

A los procesos en mención pendiente la caracterización, por tal razón se solicita el acompañamiento del personal de planeación que debe ir articulado planeación, sistemas y gestión documental. El Jefe de Planeación se compromete apoyar con su personal en la tarea en mención.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo	Página	Fecha: 5/04/2021
		Página 6 de 7	

Se anexa el documento de los 4 procesos.

5.- Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos: El líder del proceso de gestión documental presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR el cual es un instrumento archivístico que permite a la alta dirección de una entidad, planear la ejecución de las actividades de la función archivística en cumplimiento al acuerdo nro. 001 de 2024y que se contempló en el plan de mejoramiento propuesto por el Archivo General de la Nación y articulación con demás planes, programas y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades riesgos y oportunidades.

Se pone a consideración del Comité de Gestión y desempeño la propuesta de Plan Institucional de Archivos resultando aprobada por unanimidad de todos los integrantes del comité de gestión y desempeño

Se anexa el PINAR.


6.- Presentación y aprobación de índice de documentación reservada: El líder del proceso de gestión documental presenta el índice de documentación reservada haciendo énfasis que es aquella que no puede ser divulgada por ser susceptible de vulnerar derechos de personas o intereses entre ellas esta:

- 1.- Actas comité de Convivencia laboral
- 2.- Certificados de ingresos y retenciones (funcionarios)
- 3.- Cuentas Corrientes y de Ahorros
- 4.- Expedientes Sancionatorios
- 5.- Quejas Ambientales en Trámite
- 6.- Expedientes de Cobro Coactivo
- 7.- Historias laborales de activos y pensionados
- 8.- Nominas de activos y pensionados
- 9.- Comité de Verificación de Fallo o Sentencia
- 10.- Procesos Judiciales
- 11.- Reportes de Accidentes de Trabajo o Enfermedades Laborales.

Se pone a consideración del Comité de Gestión y desempeño la propuesta de Índice de documentación reservada resultando aprobada por unanimidad de todos los integrantes del comité de gestión y desempeño

Se anexa el índice.

7.- Presentación y aprobación Programa Uso Racional y Eficiente de Energía del Sistema de Gestión Ambiental

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 02	
	Acta de reunión No 003 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subcomité de Archivo		Página	Fecha: 5/04/2021
			Página 7 de 7	

Se socializa por parte del contratista que en cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental que lidera la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, en especial al Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía se han desarrollado las siguientes acciones en concordancia con las estrategias establecidas en el mismo.

En este sentido, se efectuaron inspecciones a las instalaciones eléctricas de las 4 áreas representativas de la sede central como son el vivero, la portería, el laboratorio y el área administrativa; así mismo, se verificó el sistema fotovoltaico, con el fin de identificar las condiciones estructurales y operativas del sistema. Por lo anterior, con el desarrollo de las inspecciones se determinaron las necesidades de materiales e insumos con el fin de ejecutar un plan de mantenimiento e instalaciones, y de esta manera optimizar el funcionamiento y continuar mejorando los indicadores de consumo de energía en la entidad.

En este orden, se verificó el adecuado funcionamiento del sistema fotovoltaico en sus condiciones operativas; lo cual ha permitido generar un ahorro en el consumo de energía de la sede central de CORPONARIÑO; aportando de esta manera a la reducción en el gasto público de la Corporación. Por lo expuesto previamente, se manifiesta que se debe ajustar lo contenido el programa debido a que antes de efectuar un mantenimiento a los paneles solares se debe evaluar la necesidad del mismo; no obstante, este proceso debe tenerse en cuenta; con el fin de, conservarlos en buenas condiciones, garantizar un mejor rendimiento, mantener estable su eficacia energética y ayudar a alargar la vida útil del sistema.

Por otro lado, se informa que se desarrolló la recopilación de la documentación de las facturas de la empresa Centrales Eléctricas de Nariño S.A. E.S.P. – CEDENAR con el área de almacén; la cual fue validada a través de un certificado de consumos y pagos expedido por la misma empresa a quien se le requirió la información; de esta manera, se realizó el diagnóstico situacional del consumo de energía de la sede de CORPONARIÑO; con lo cual se puede concluir que tomando como referencia los consumos del primer semestre de enero a junio del año 2023 y 2024 hay un ahorro en el consumo de energía de 3.735,08KW que equivale al 10,28%; el cual se encuentra por encima de la meta del 2% establecida en el programa de ahorro y uso eficiente de energía.

Con referencia a lo explicado previamente, se puede mencionar que las acciones que han sido tomadas en la vigencia del año 2024; como son la instalación o cambio de luminarias ahorradoras, las directrices educativas para el cambio de hábitos en el ahorro de energía y además, el contar con un sistema fotovoltaico en la sede central, han generado un impacto positivo, contribuyendo de esta manera a reducir el impacto ambiental que se genera por la prestación del servicio en la entidad y ocasionar un ahorro económico en el servicio público en este caso en el consumo de energía eléctrica.

Finalmente, se indica por parte del contratista que para la verificación de la información antes expuesta se anexan los siguientes soportes:

1. Formatos inspecciones de instalaciones eléctricas.
2. Informes de inspección de las instalaciones eléctricas.
3. Formatos de consumo y análisis de energía.